

PROCEDURE SIMPLIFIEE

AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UNE SITUATION DE
HANDICAP

UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS
PRESENTANT UN EXAMEN PROFESSIONNEL
Session 2023

La procédure simplifiée concerne exclusivement les candidats qui bénéficient d'aménagements de scolarité mentionnés dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), **et qui souhaitent bénéficier de ces mêmes aménagements pour l'examen.**

DOCUMENTS A COMMUNIQUER

- Le formulaire de demande d'aménagement complété par le candidat ou son représentant légal, s'il est mineur
- La copie du PAP, PAI, ou PPS en cours de validité (révisé pour l'année scolaire 2022-2023)
- La copie de l'avis favorable du médecin de l'Education Nationale pour la mise en place du PAP ou du PAI
- La notification de la MDPH et la copie du GEVASCO en cas de PPS

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Le candidat ou son représentant légal complète et transmet à l'établissement scolaire le formulaire accompagné des pièces obligatoires citées ci-dessus.

L'établissement se charge de remettre une copie de la demande au candidat et d'envoyer la demande complète, **au plus tard à la date de clôture de l'inscription à l'examen, par courrier** à l'adresse suivante : Division des Examens et Concours – DEC 6 – 21 rue St Etienne – 45043 ORLEANS CEDEX 1

LES DOSSIERS RENDUS INCOMPLETS SERONT CLASSES SANS SUITE

Références : Décret du 4 décembre 2020 – BO n°48 du 17 décembre 2020
Circulaire du 8 décembre 2020 - BO n°47 du 10 décembre 2020
Circulaire du 14 mars 2022 – BO n°14 du 7 avril 2022

Seule l'autorité administrative décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat. Les aménagements ne sont pas automatiquement accordés aux demandeurs, ils sont décidés au regard de la nature du handicap. Les aménagements des épreuves d'examens doivent permettre aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre le principe d'égalité entre les candidats.

PROCEDURE SIMPLIFIEE

**AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UNE SITUATION DE
HANDICAP**

**UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS
PRESENTANT UN EXAMEN PROFESSIONNEL**

Session 2023

**Je demande des
aménagement**

conformes à ceux mis en place en cours de scolarité dans le PPS, PAP ou PAI.

FORMULAIRE À TRANSMETTRE AU PLUS TARD AVANT LA CLÔTURE DES INSCRIPTIONS A L'EXAMEN

IDENTITÉ DU CANDIDAT

NOM de famille du candidat : Prénom :

Date de naissance :

Adresse complète et actuelle (de la personne responsable ou de l'élève s'il est majeur) :

..... Tél. :

Adresse électronique :

Candidat :

scolarisé (précisez l'établissement scolaire où vous êtes inscrit)

.....

individuel

Classe :

2nde Baccaauréat
professionnel

Première Baccaauréat
professionnel

Terminale Baccaauréat
professionnel

1^{ère} année CAP

2^{ème} année CAP

Autre (préciser) :

EXAMEN PRESENTE

Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) – Spécialité :

Mention Complémentaire niveau 3 – Spécialité :

Brevet Professionnel (BP) – Spécialité :

Baccaauréat Professionnel (Bac Pro) – Spécialité :

Mention Complémentaire niveau 4 – Spécialité :

Brevet des Métiers d'Arts (BMA) – Spécialité :

AMÉNAGEMENT DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS

Un PPS a-t-il été mis en place ? Oui (*joindre la copie de la notification et du Gevasco*) Non

Un PAP a-t-il été mis en place ? Oui (*joindre la copie PAP ET de l'avis du médecin de l'Education Nationale*) Non

Un PAI a-t-il été mis en place ? Oui (*joindre la copie du PAI ET de l'avis du médecin de l'Education Nationale*) Non

L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ? Oui Non

NB : seuls les aménagements conformes à la réglementation des examens sont possibles

1 - Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son représentant légal</u>	2 - <i>Appréciation de l'équipe pédagogique</i>	3 - <i>Codage réservé à l'administration</i>
1. MAJORATION DE TEMPS (dans la limite d'un 1/3 temps)		
1.1 - Epreuves <input type="checkbox"/> 1.1.1 - Ecrites <input type="checkbox"/> 1.1.2 - Orales <input type="checkbox"/> 1.1.3 - Pratiques <input type="checkbox"/> 1.1.4 – Partie écrite des épreuves pratiques	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable	1.1.1 - MH102 1.1.2 - MH103 1.1.3 - MH105 1.1.4 - MH102
1.2 - Préparation des épreuves <input type="checkbox"/> 1.2.1 - Orales <input type="checkbox"/> 1.2.2 - Pratiques	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable	1.2.1 - MH104 1.2.2 - MH129
Observations :	Observations si non favorable :	
2. PAUSES		
<input type="checkbox"/> 2.1 - Temps compensatoire pour soin (récupérable dans la limite d'un tiers temps)	<input type="checkbox"/> Favorable	2.1 - MH126
<input type="checkbox"/> 2.2 - Nécessité de soins (contrôles, hydratation...)	<input type="checkbox"/> Favorable	2.2 - MH119
<input type="checkbox"/> 2.3 - Possibilité de se déplacer, de sortir, de se restaurer et/ou de bénéficier de soins (avec temps compensatoire, y compris pendant la 1 ^{ère} heure)	<input type="checkbox"/> Favorable	2.3 - MH 118
<input type="checkbox"/> 2.4 - Possibilité de se lever, s'allonger ou pause sans temps compensatoire	<input type="checkbox"/> Favorable	2.4 - MH120
Observations :	Observations si non favorable :	
3. ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE		
<input type="checkbox"/> 3.1 - Salle à proximité des toilettes	<input type="checkbox"/> Favorable	3.1 - MH201
<input type="checkbox"/> 3.2 - Salle à proximité de l'infirmier	<input type="checkbox"/> Favorable	3.2 - MH202
<input type="checkbox"/> 3.3 - Accessibilité des locaux (RDC ou ascenseur)	<input type="checkbox"/> Favorable	3.3 - MH204 / MH205
<input type="checkbox"/> 3.4 - Accessibilité des locaux au fauteuil roulant	<input type="checkbox"/> Favorable	3.4 - MH206
<input type="checkbox"/> 3.5 - Proximité de prises de courant	<input type="checkbox"/> Favorable	3.5 - MH207
<input type="checkbox"/> 3.6 - Conditions particulières d'éclairage	<input type="checkbox"/> Favorable	3.6 - MH209
<input type="checkbox"/> 3.7 - Poste de travail ou mobilier adapté (à préciser dans les observations)	<input type="checkbox"/> Favorable	3.7 - MH211
<input type="checkbox"/> 3.8 - Salle à faible effectif	<input type="checkbox"/> Favorable	3.8 - MH214
<input type="checkbox"/> 3.9 - Salle isolée (dans la mesure des possibilités de l'établissement)	<input type="checkbox"/> Favorable	3.9 - MH212
Observations :	Observations si non favorable :	
4. AIDES TECHNIQUES – AMENAGEMENT DU FORMAT DE SUJET		
<input type="checkbox"/> 4.1 - Sujet en braille intégral	<input type="checkbox"/> Favorable	4.1 - MH301
<input type="checkbox"/> 4.2 - Sujet en braille abrégé	<input type="checkbox"/> Favorable	4.2 - MH302
<input type="checkbox"/> 4.3 - Sujets en caractères agrandis - Arial 16	<input type="checkbox"/> Favorable	4.3 - MH310
<input type="checkbox"/> 4.4 - Sujets en caractères agrandis - Arial 20	<input type="checkbox"/> Favorable	4.4 - MH303
<input type="checkbox"/> 4.5 - Sujets en format A3	<input type="checkbox"/> Favorable	4.5 - MH304
<input type="checkbox"/> 4.6 - Sujets en format numérique	<input type="checkbox"/> Favorable	4.6 - MH306
Observations :	Observations si non favorable :	
5. AIDES TECHNIQUES – MATERIEL SPECIFIQUE		
<input type="checkbox"/> 5.1 - Autorisation de la calculatrice simple (<i>non programmable et sans mémoire</i>)	<input type="checkbox"/> Favorable	5.1 - MH402
<input type="checkbox"/> 5.2 - Ordinateur du candidat (<i>hors connexion</i>)	<input type="checkbox"/> Favorable	5.2 - MH413
<input type="checkbox"/> 5.3 - Ordinateur du centre d'épreuves	<input type="checkbox"/> Favorable	5.3 - MH414
<input type="checkbox"/> 5.4 - Logiciels spécifiques utilisés en classe :	5.4 - MH405	
<input type="checkbox"/> 5.5 - Utilisation de matériel particulier :	<input type="checkbox"/> Favorable	5.5 - MH403

1 - Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son représentant légal</u>	2 - <i>Appréciation de l'équipe pédagogique</i>	3 - <i>Codage réservé à l'administration</i>
6. AIDES HUMAINES		
<input type="checkbox"/> 6.1 - Secrétaire lecteur	<input type="checkbox"/> Favorable	6.1 - MH512
<input type="checkbox"/> 6.2 - Secrétaire scripteur	<input type="checkbox"/> Favorable	6.2 - MH513
<input type="checkbox"/> 6.3 - Lecture du sujet à haute voix avec reformulation	<input type="checkbox"/> Favorable	6.3 - MH507
<input type="checkbox"/> 6.4 - Lecture orale des consignes avec articulation face au candidat	<input type="checkbox"/> Favorable	6.4 - MH508
<input type="checkbox"/> 6.5 - Assistant pour reformulation des consignes	<input type="checkbox"/> Favorable	6.5 - MH521
<input type="checkbox"/> 6.6 - Assistant pour le séquençage des consignes complexes	<input type="checkbox"/> Favorable	6.6 - MH522
<input type="checkbox"/> 6.7 - Assistant pour l'explication des sens second et métaphorique	<input type="checkbox"/> Favorable	6.7 - MH523
<input type="checkbox"/> 6.8 - Assistant qui lit les résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs	<input type="checkbox"/> Favorable	6.8 - MH511
<input type="checkbox"/> 6.9 - Assistance de l'AVS ou l'AESH du candidat	<input type="checkbox"/> Favorable	6.9 - MH514
<input type="checkbox"/> 6.10 - Aide pour l'installation matérielle dans la salle d'examen	<input type="checkbox"/> Favorable	6.10 - MH505
<input type="checkbox"/> 6.11 - Aide pour le passage aux toilettes	<input type="checkbox"/> Favorable	6.11 - MH506
<input type="checkbox"/> 6.12 - Assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive	<input type="checkbox"/> Favorable	6.12 - MH502
<input type="checkbox"/> 6.13 - Assistance d'un interprète LSF pour les épreuves orales	<input type="checkbox"/> Favorable	6.13 - MH503
<input type="checkbox"/> 6.14 - Assistance d'un codeur en langage parlé complété (LPC)	<input type="checkbox"/> Favorable	6.14 - MH505
Observations :	Observations si non favorable :	
7. ADAPTATIONS ET DISPENSES D'EPREUVES		
Adaptations générales d'épreuves		
<input type="checkbox"/> 7.1 - Consignes orales données par écrit	<input type="checkbox"/> Favorable	7.1 - MH601
<input type="checkbox"/> 7.2 - Communication par écrit pour les épreuves orales ou pratiques	<input type="checkbox"/> Favorable	7.2 - MH602
<input type="checkbox"/> 7.3 - Passage en priorité pour les épreuves orales	<input type="checkbox"/> Favorable	7.3 - MH632
<input type="checkbox"/> 7.4 - Autre :	<input type="checkbox"/> Favorable	7.4 - MH
Adaptations spécifiques examens professionnels		
<input type="checkbox"/> 7.5 - Histoire-Géographie : remplacement du croquis par un écrit	<input type="checkbox"/> Favorable	7.5 - MH660
Dispenses de langues vivantes (conformes à la réglementation en vigueur de l'examen concerné)		
Un candidat de CAP ou de baccalauréat professionnel ne peut pas être entièrement dispensé de l'épreuve de LV obligatoire ou de LVA (maximum 3 mesures sur 4). Un candidat en BAC PRO peut être dispensé entièrement de LVB UNIQUEMENT.		
<input type="checkbox"/> 7.10 - CAP -Dispense compréhension écrite de l'épreuve de LV obligatoire	<input type="checkbox"/> Favorable	7.10 - MH656
<input type="checkbox"/> 7.11 - CAP - Dispense expression écrite de l'épreuve de LV obligatoire	<input type="checkbox"/> Favorable	7.11 - MH657
<input type="checkbox"/> 7.12 - CAP - Dispense compréhension orale de l'épreuve de LV obligatoire	<input type="checkbox"/> Favorable	7.12 - MH658
<input type="checkbox"/> 7.13 - CAP - Dispense expression orale de l'épreuve de LV obligatoire	<input type="checkbox"/> Favorable	7.13 - MH659
<input type="checkbox"/> 7.14 - BAC PRO - Dispense compréhension écrite de l'épreuve de LVA	<input type="checkbox"/> Favorable	7.14 - MH633
<input type="checkbox"/> 7.15 - BAC PRO - Dispense expression écrite de l'épreuve de LVA	<input type="checkbox"/> Favorable	7.15 - MH634
<input type="checkbox"/> 7.16 - BAC PRO - Dispense compréhension orale de l'épreuve de LVA	<input type="checkbox"/> Favorable	7.16 - MH635
<input type="checkbox"/> 7.17 - BAC PRO - Dispense expression orale de l'épreuve de LVA	<input type="checkbox"/> Favorable	7.17 - MH636
<input type="checkbox"/> 7.18 - BAC PRO - Dispense compréhension écrite de l'épreuve de LVB	<input type="checkbox"/> Favorable	7.18 - MH637
<input type="checkbox"/> 7.19 - BAC PRO - Dispense expression écrite de l'épreuve de LVB	<input type="checkbox"/> Favorable	7.19 - MH638
<input type="checkbox"/> 7.20 - BAC PRO - Dispense compréhension orale de l'épreuve de LVB	<input type="checkbox"/> Favorable	7.20 - MH639
<input type="checkbox"/> 7.21 - BAC PRO - Dispense expression orale de l'épreuve de LVB	<input type="checkbox"/> Favorable	7.21 - MH640
<input type="checkbox"/> 7.22 - BAC PRO - Dispense de l'épreuve de LVB uniquement	<input type="checkbox"/> Favorable	7.22 - MH645
Observations :	Observations si non favorable :	
8. ETALEMENT D'EPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES		
<input type="checkbox"/> 8.1 - Etalement des épreuves sur plusieurs sessions (préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer)		8.1 - MH610
<input type="checkbox"/> 8.2 - Conservation des notes – Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes)		8.2 - MH609

RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e)..... sollicite les aménagements d'examens indiqués précédemment (préciser le nombre d'aménagements cochés) : cases cochées.

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : Le

Signature du candidat

Nom Prénom :

Signature du responsable légal

VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Fait à : Le

Le chef d'établissement ou de son représentant

Cadre réservé au rectorat de l'académie d'Orléans-Tours, autorité administrative compétente

DECISION RECTORAT

- CONFORME à l'avis de l'équipe pédagogique / du médecin désigné par la MDPH
- Dans la limite du PAP / PAI / PPS duNombre de cases cochées :
- NON CONFORME à l'avis de l'équipe pédagogique / du médecin désigné par la MDPH

A Orléans, le

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général d'académie,
La cheffe de la division des Examens et Concours,

Catherine AMADEI